

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI JUDEȚUL MEHEDINȚI	
INTRARE	Nr. <u>4137</u>
IEȘIRE	Ziua <u>11</u> luna <u>02</u> anul <u>2021</u>

ANUNT

In perioada 16.02.2021 - 18.03.2021.....Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia locala, supune atentiei publice urmatorul anunt:

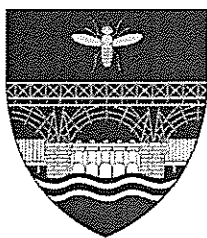
Proiect de Regulament de Organizare si Funcionare al Serviciului social „Centrul de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispușe sa-si abandoneze copilul,,

Persoanele fizice si juridice interesate pot transmite in scris propuneri, sugestii si opinii.

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depunela registratura Consilului Judetean Mehedinți sau se vor transmite pe e-mail la adresa: directie@dgaspcmh.ro, in perioada 16.02.2021 - 18.03.2021



Sef Centru
Anca Mircea



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 4138 data 11.02.2021

Cod operator nr. 5953

PROIECT DE REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

***CENTRUL DE ZI PENTRU MONITORIZARE, ASISTENȚA ȘI SPRIJIN A
FEMEII GRAVIDE PREDISPUSE SA-SI ABANDONEZE COPILUL***

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrul de zi pentru monitorizare, asistența și sprijin a femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori și voluntari.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Centrul de zi pentru monitorizare, asistența și sprijin a femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul, având codul 8899CZ-F-II, este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF Nr 000864 din 19.06.2014. Centru este licențiat conform licenței de funcționare definitivă Seria LF Nr. 000804 din 05.12.2019 cu sediul în Drobeta Turnu Severin, B-dul Mihai Viteazu nr 4-6, jud. Mehedinți.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul” este de a asigura consilierea, informarea si sprijinirea femeilor aflate in dificultate in vederea depasirii situatiilor de risc si prevenirea abandonului copilului.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul” funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare, Hotararea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor sociale, Hotararea 502/2017 privind organizarea si functionarea Comisiei pentru Protectia Copilului, Legea 477/2004 Privind codul de conduita a personalului contractual din institutiile publice.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale

(3) Centrul de monitorizare a femeii gravide in situatii de risc, planning familial si sprijin pentru copil/famili este înființat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 45 din 09.07.2001 si funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți ca Centrul de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială si stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau

limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;

- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi pentru monitorizare, asistență și sprijin a femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul” sunt următoarele:

- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele beneficiare;

- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru monitorizare, asistență și sprijin a femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul” sunt :

- a) persoane și familii aflate în situații de dificultate (persoane cu dizabilități, persoane cu diferite adicții, persoane cu afecțiuni psihice, persoane ale comunității izolate);
- b) femei gravide aflate în situații de risc;
- c) minore;
- d) risc obstetrical crescut;
- e) tinere provenite din centre de plasament sau medii socio-economice sărace și mediu educativ scăzut.

(2) Condițiile de acordare a serviciilor sociale:

- a) acte necesare:
 - cerere adresată Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Mehedinti;
 - ancheta socială întocmită de Primăria unde are domiciliul beneficiarul;

- plan de servicii;
- copie dupa acetatele de identitate (parinti, copii);
- adeverinta elev, daca este cazul;
- adeverinta medicala de la medicul de familie.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- familii cu venituri foarte mici care beneficiaza de ajutoare sociale;
- familii în care un parinte sau ambii sunt someri;
- familii care si-au abandonat sau institutionalizat copiii;
- familii în care un parinte sau ambii sunt în închisoare;
- familii în care exista persoane care sufera de boli psihice grave sau cronice;
- familii în care unul sau ambii parinti sufera de boli somatice grave sau cronice;
- familii monoparentale;
- familii în care se consuma alcool, droguri;
- familii în care unul sau ambii parinti au decedat;
- familii în care se practica prostitutia;
- familii care resping mamele minore;
- familii în care se practica violenta, fuga de acasa;
- familii în care unul sau ambii parinti muncesc în strainatate;
- familii în care se practica cersetoria;
- familii în divort;
- familii în care unul sau mai multi copii au abandonat scoala;
- familii în care exista copii cu frecvente probleme de sanatate sau cu probleme psihice;
- familii care au copii cu probleme de comportament;
- familii care neglijeaza igiena, sanatatea si educatia copilului;
- familii în care exista abuz fizic, emotional si sexual.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- în situatia familiilor în care copiilor li s-a instituit masura de protectie speciala;
- la implinirea varstei de 18 ani de catre copii beneficiari ai sprijinului material;
- în situatia în care veniturile materiale ale familiilor cresc.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul” au urmatoarele drepturi:

- sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare, pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate;

- sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâ timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

- sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;

- sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- sa li se respecte toate drepturile speciale.

Părinții/ reprezentantii legali ai copiilor care beneficiaza de servicii sociale furnizate în „ Centrul de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul” au următoarele obligatii:

- sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;

- sa participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- sa comunice orice modificare intervenita în legatura cu situatia lor personala;

- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele functii ale „Centrului de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul” sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- solicitantii de servicii sociale care se adreseaza centrului sunt preluati de un profesionist din cadrul centrului. Profesionistul îi face solicitantului o descriere sumara a serviciilor oferite de centru, precum si a modului de lucru al echipei pluridisciplinare si realizeaza o evaluare initiala a situatiei acestuia;

- evaluarea initiala consta în realizarea unui interviu în urma caruia profesionistul identifica natura dificultatilor solicitantului, tipul de asistenta/ajutor solicitat, gravitatea situatiei si caracterul de urgenta al acesteia. În urma interviului, profesionistul completeaza Fisa de evaluare initiala;

-pe baza evaluarii initiale, profesionistul decide daca serviciile oferite de centru raspund nevoilor solicitantului;

-in situatia în care solicitantii de servicii cauta alte servicii decât cele pe care centru le poate oferi, acestia sunt îndrumati catre alte institutii/organizatii abilitate;

-daca în urma realizarii evaluarii initiale, profesionistul considera ca solicitantul are nevoie de serviciile oferite de centru, acesta face cunoscut cazul sefului centrului care desemneaza un responsabil de caz care va întocmi un referat pe care il semneaza împreuna cu seful centrului. Acesta va fi dat spre aprobare Directorului Executiv al DGASPC Mehedinti;

-in situatiile de orientare a clientilor catre serviciile centrului de catre managerul de caz, responsabilul de interventie desemnat, analizeaza documentele referitoare la client, solicita în functie de situatie, informatii suplimentare.

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

- efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti, pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

- promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru, rolul sau in comunitate, accesare si modul de functionare ;

- oraganizarea de campanii de sensibilizare a comunitatii referitoare la prevenirea, abandonului si institutionalizarii copiilor;

- organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

- implica voluntari in activitatile cu beneficiarii din centru;

- elaborarea de rapoarte de activitate;

- inmaneaza fiecarui parinte un ghid de prezentare;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- organizarea unei campanii de promovarea drepturilor beneficiarilor in comunitate;

- informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor;

- cunoasterea modalitatilor de abordare si relationare a personalului cu beneficiarii, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla.

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

- evaluarea si monitorizarea calitatii serviciilor sociale acordate;

- participarea beneficiarilor: implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale;

- dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinul Nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie

- asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

- intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

- finantarea serviciului se face de bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul funcționează cu un număr total de personal de 5 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 95/2019, din care:

a) personal de conducere: Sef Centru Centre de zi care indeplineste functia de sef centru la Centrul de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul si la Centrul de zi „ Sf Gheorghe,,- Hinova, Centrul de zi „Sf Stelian,, Baia de Arama, Centrul de zi „Theodor Costescu,,,- Vinjulet, Centrul de zi Patulele, Centrul de zi Vinju Mare Centrul de zi „ Prichindel- Pungina;

b) personal de specialitate 3 : - 1 psiholog, 1 – asistent social

c) Personal administrativ 2: -referent II -1; referent I A-1

d) Voluntar-0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: Centrul nu are stabilita capacitate

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- sef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune Directorului executiv al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinti sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului social în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Primaria Municipiului Drobeta Turnu Severin și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) elaborează împreună cu personalul de specialitate documentele prevăzute de standardele de calitate aplicabile: misiunea, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului, Normele interne, Proiectul de Regulament de Organizare și Funcționare, Planul de acțiune, Planul de perfecționare, etc

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru și se face în condițiile legii.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.

Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de munca, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ.

A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca;
- toate situațiile periculoase de munca;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

B. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice;
- echipamentelor de transport și alte mijloace de munca;
- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive ;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării ;
- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a usilor și geamurilor;
- folosirea unor încălțări corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânse pe corp;
- nu se va circula printre mașini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricărui risc de accidentare.

C. Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate să apară la locul de muncă.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acțiunea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Psiholog

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.
- h) identifica și monitorizează cazurile de tinere cu dizabilitati și cu situație materială precară cărora echipa le poate furniza servicii ;
- i) participă la crearea și gestionarea eficientă a bazei de date cu beneficiarii serviciilor furnizate;
- j) participă la evaluarea planului individualizat de asistență ;
- k) asigură consilierea familiei, și după caz, a copiilor cu dizabilitati privind problematica psihosocială;
- l) asigură dezvoltarea relațiilor pozitive între copil – părinți și ceilalți rude, adulți importanți pentru el, etc, contribuie la dezvoltarea afectivă a copilului prin comunicare verbală și nonverbală, prin consiliere;
- m) folosește tehnici de consiliere, psihoterapie, în vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalității acestor copii;
- n) stimulează integrarea socială a acestor copii;

OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII S.S.M. și S.U.

Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ.

A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă ;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu.

B. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice;
- echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;
- folosirea unor încălțări corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare.

C. Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instrucțiile în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acțiunea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Asistent social

Atribuțiile postului⁷):

- 1 Are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
2. Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele existente in cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;
3. Desfasoara activitati de informare si sensibilizare a beneficiarilor din cadrul Centrului de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispusa sa-si abandoneze copilul, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;
4. Participa la intocmirea documentelor elaborate la nivelul Centrului de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispusa sa-si abandoneze copilul, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi cum ar fi: regulamente de organizare si functionare, Norme interne, Metodologii de organizare si functionare, planuri de actiune, rapoarte de activitate, campanii de promovare, pliante, etc.
5. Indruma familiile spre serviciile de specialitate (consiliere psihologica, juridica, sociala etc.) de la nivelul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

6. Colaboreaza cu specialistii din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti in vederea recuperarii si reabilitarii beneficiarilor din cadrul Centrului de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispusa sa-si abandoneze copilul

7. Distribuie materiale de informare a comunitatii privind activitatea din cadrul Centrului de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispusa sa-si abandoneze copilul

8. Colaboreaza cu alte servicii si institutii de la nivel judetean (ONG-uri, Politie, Biserica, Scoala, etc.);

9. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

10. Respecta intimitatea beneficiarilor;

11. Respecta etica profesionala;

12. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

13. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

14. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

15. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.

Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

A.Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;

- toate situatiile periculoase de munca;

- toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu. B.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor,aparaturii,uneltelor ,substanelor chimice;
- echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir; nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor;
- folosirea unor incaltari corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

C.Obligatii generale S.S.M.si S.U.

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personal administrativ și auxiliar

Referent

1 Evaluează pe baza anchetelor sociale efectuate de personalul de specialitate din cadrul primăriilor precum și a cererilor directe adresate D.G.A.S.P.C., situația reală a familiilor aflate în situații dificile din punct de vedere material și propune acordarea unui sprijin pentru acestea;

2 Îndruma familiile spre serviciile de specialitate (consiliere psihologică, juridică, socială etc.) de la nivelul D.G.A.S.P.C. Mehedintii;

3 Identifică, evaluează și urmărește femeile gravide predispuse să-și abandoneze copilul;

4 Consiliază femeile gravide predispuse să-și abandoneze copilul sau aflate în situația de a pune în pericol dezvoltarea normală a fatului;

5 Asigură accesul la serviciile medicale pentru consultațiile prenatale obligatorii din timpul sarcinii;

6 Identifică publicul vizat și beneficiarii în scopul prevenirii abandonului de copii prin planificare familială și educație contraceptivă;

7 Consiliază beneficiarii pentru contracepție;

8 Asigură prin intermediul cabinetului PF de la nivelul Policlinicii produse contraceptive;

9 Favorizează accesul la serviciile medicale de specialitate (secții de obstetrică-ginecologie, de dermato-venerologice sau de boli infecțioase din spitale);

10 Organizeaza ore de educatie sexuala si contraceptiva cu sprijinul medicului specialist, in scoli, licee etc;

11 Colaboreaza cu alte servicii si institutii de la nivel judetean (centre de plasament, servicii de asistenta si sprijin pentru tineri, centre de consiliere si sprijin pentru familie, centre maternale, ONG-uri, Politie, Biserica, Scoala);

12 Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

13 Respecta intimitatea beneficiarilor;

14 Respecta etica profesionala;

15 Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

16 Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

17 Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

18 Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.

Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

A.Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;
- toate situatiile periculoase de munca;
- toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu.

B.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor,aparaturii,uneltelor ,substantelor chimice;
- echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir; nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor;
- folosirea unor incaltari corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

C.Obligatii generale S.S.M.si S.U.

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate.

Anexele 1,2,3 fac parte din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare

Anexa 1: contract pentru acordarea de servicii sociale;

Anexa 2: Procedura de admitere în cadrul centrului;

Anexa 3: Procedura de încetarea acordării serviciului.

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:**Partile contractante:**

1. **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti**, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinti, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, jud. Mehedinti, cod de inregistrare fiscala 10099816 ; cont RO81TREZ46124680220XXXXX, certificat de acreditare seria A nr. 0006076, reprezentata de domnul Valentin Croitoru in calitate de Director executiv ,

Prin **SERVICII RECUPERARE, SERVICII DE PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE SI SERVICII DE ZI**, reprezentat prin domnul Bogorodita Laurentiu in calitate de Sef servicii recuperare, servicii de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi.

Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti :

1. **CENTRUL DE ZI PENTRU MONITORIZARE, ASISTENTA SI SPRIJIN A FEMEII GRAVIDE PREDISPUSE SA-SI ABANDONEZE COPILUL**, reprezentat prin doamna Mircea Anca, Sef Centru

si 2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit in continuare beneficiar, domiciliat in localitatea _____, str. _____ nr. _____, judetul/sectorul _____, CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____ eliberat/eliberata la data de _____ de _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliata in localitatea _____, str. _____ nr. _____, judetul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____

1. avand in vedere: - raportul de evaluarea detaliata nr /; - planul personalizat de consiliere nr...../

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre D.G.A.S.P.C. Mehedinti, denumita in continuare **furnizor** de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita **beneficiar** de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizorul de servicii sociale – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin Servicii recuperare, servicii de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi.

1.3. beneficiar de servicii sociale – copii care provin din familii aflate in dificultate, copii cu dizabilitati indiferent de situatia materiala a familiilor, copi aflatii in risc de abandon; mame cu copii nou-nascuti, cu risc de separare (mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace); mame cu copii care se confrunta cu probleme deosebite (financiare, profesionale, relationale) si care se afla in imposibilitatea de a raspunde corespunzator nevoilor specifice ale copilului.

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, prevazute in Anexa I a prezentului contract;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o perioada de trei luni, sau ori de cate ori este nevoie;

1.6. revizuirea sau completarea programului personalizat de consiliere - modificarea sau completarea adusa programului personalizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minime de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare /determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora,

efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale.

Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea programului personalizat de interventie;

1.13. programul personalizat de interventie - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale.

1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic;

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea serviciilor sociale :

consiliere

informare

consiliere juridica

support financiar pentru planning familial

acordarea de support material pentru prevenirea abandonului copiilor

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la c3.

3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total al serviciilor sociale prevazut la pct. 2 este de _____ lei, reprezentand contravaloarea insertiei de sterilet

Costurile serviciilor sociale pot fi prevazute cu acordul partilor in anexa la contract.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de..... pana la incetarea furnizarii serviciilor.

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea programului personalizat de consiliere .

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in programul personalizat de consiliere;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea programului personalizat de consiliere, in functie de rezultatele reevaluarii, in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

6.1. de a solicita si primi din partea beneficiarului orice informatie necesara pentru instrumentarea cazului;

6.2. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.3. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.4. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in programul personalizat de consiliere, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se poate realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- normelor interne de functionare;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca programul personalizat de interventie exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute in programul personalizat de interventie;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale
- d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor social
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - normelor interne de functionare;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea programului personalizat de consiliere;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul programului personalizat de consiliere;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat /acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte normele interne de functionare ale furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

10. Solutionarea reclamatilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si /sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de consiliere;

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea programului personalizat de consiliere si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului Mehedinti care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti, sau dupa caz, instantei de judecata competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a normelor interne de functionare ale furnizorului de servicii sociale;
- c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora, daca este invocata.
- e) neprezentarea beneficiarului la invitatiile echipei multidisciplinare

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Masurile de implementare ale programului personalizat de interventie se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii programului personalizat de interventie, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- raportul de evaluare detaliata nr...../.....;

- planul personalizat de consiliere nr...../.....;

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

O copie a prezentului contract va fi transmisa Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala de catre furnizorul de servicii sociale.

FURNIZOR SERVICII SOCIALE

DIRECTOR EXECUTIV,

ec. Adrian Bidilici

Director Executiv Adjunct Economic
ec. Mirel Richard Raceanu

Sef serviciu,
Laurentiu Bogorodita

Beneficiar de servicii sociale,

Sef Centru,
Mircea Anca Amelia Claudia

Avizat de legalitate
Birou juridic si contencios,
Cons.jr. sup. Uliu Magdalena Pauna

Responsabil de caz
As.soc. Doman Claudiu

PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI

Centrul de zi pentru monitorizare, asistenta si sprijin a femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul are drept misiune identificarea, evaluarea, consilierea si monitorizarea femeii gravide in situatie de risc, facilitatarea accesului la servicii medicale de specialitate cu scopul de a preveni abandonul copilului si de a promova dreptul sau la viata si la o stare de sanatate cat mai buna si acordarea de suport material sau financiar.

Admiterea beneficiarilor in cadrul centrului sa face in baza unui dosar cuprinde urmatoarele acte:

- ancheta sociala intocmita de Primaria unde are domiciliul beneficiarul;
- plan de servicii;
- cerere adresata Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Mehedinti;
- copie dupa actele de identitate (parinti, copii);
- adeverinta elev, daca este cazul;
- adeverinta medicala de la medicul de familie.

De serviciile centrului pot beneficia

- a) persoane si familii aflate in situatii de risc;
- b) femei gravide aflate in situatii de risc;
- c) minore;
- d) femei cu risc obstretical crescut;
- e) tinere provenite din centre de plasament sau medii socio-economice sarace si mediu educativ scazut.

Situatii de risc pot fi:

- familii cu venituri foarte mici care beneficiaza de ajutoare sociale;
- familii în care un parinte sau ambii sunt someri;
- familii care si-au abandonat sau institutionalizat copiii;
- familii în care un parinte sau ambii sunt în închisoare;
- familii în care exista persoane care sufera de boli psihice grave sau cronice;
- familii în care unul sau ambii parinti sufera de boli somatice grave sau cronice;
- familii monoparentale;
- familii în care se consuma alcool, droguri;
- familii în care unul sau ambii parinti au decedat;

- familii în care se practica prostitutia;
- familii care resping mamele minore;
- familii în care se practica violenta, fuga de acasa;
- familii în care unul sau ambii parinti muncesc în strainatate;
- familii în care se practica cersetoria;
- familii în divort;
- familii în care unul sau mai multi copii au abandonat scoala;
- familii în care exista copii cu frecvente probleme de sanatate sau cu probleme psihice;
- familii care au copii cu probleme de comportament;
- familii care neglijeaza igiena, sanatatea si educatia copilului;

familii în care exista abuz fizic, emotional si sexual.

Preluarea cazurilor de catre centru se poate face prin :

- (3) referire de catre alte institutii/servicii/specialisti ;
- (4) orientare de catre managerul de caz din cadrul DGASPC Mehedinti /OPA/alte forme independente de exercitare a profesiei de asistent social; respectiv prin orientare de catre responsabilul de caz prevenire de la nivelul serviciului public de asistenta sociala/primaria din comune;
- (5) solicitari directe din partea potentialilor beneficiari

Dupa primirea dosarului asistentul social realizeaza evaluarea initiala pentru a stabili daca solicitantul este eligibil pentru a beneficia de serviciile centrului. In urma acestei evaluari, seful de centru intocmeste un referat in care propune admiterea sau respingerea frecventarii centrului.

Beneficiarul este admis in centru in baza dispozitiei directorului executiv al DGASPC Meheidnti. In situatia in care beneficiarul nu este eligibil sau dosarul este incomple i se comunica in scris acest lucru de seful de centru in termen de 30 de zile. Personalul de specialitate al Centrului este instruit de seful de centru cu privire la respectarea procedurii de admitere. Intruirea personalului se consemneaza in registrul privind instruirea si formarea continua a personalului. Deasemenea actualii si posibillii beneficiari sunt instruiti cu privire la procedura de admitere se consemneaza intr-o minuta care este inregistrata in registrul de instruire si formare continua a personalului.

Centrul de zi pentru monitorizare asistenta si sprijin a femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul ofera servicii sociale gratuit.

Contractul de furnizare de servicii sociale este intocmit de responsabilul de caz in doua exemplare cu putere de original, cate unul pentru fiecare parte, fiind inchiat intre directorul executiv al DGASPC Mehedinti si beneficiar, unul din exemplare pastrandu-se la dosarul personal al beneficiarului.

Contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/aparținătorului care l-a însoțit. Pentru beneficiarii carora Centrul le ofera servicii în alte locuri (domiciliu/ spital etc) centrul întocmește o listă zilnică cu beneficiarii carora le ofera servicii .

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Înregistrarea beneficiarilor în lista zilnică de prezență este obligatorie pentru seful de centru.

Pentru fiecare beneficiar, centrul întocmește dosarul personal și dosarul de servicii:

Pentru fiecare beneficiar dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

c) contractul de furnizare servicii, în original.

d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului pentru o perioadă de 5 ani.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

Centrul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi.

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali.

Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Centrul ofera potențialilor beneficiari servicii de informare cu privire la procedura de admitere și informare și informează cu privire la metoda contraceptivă pe care le recomandă într-o minuta care este semnată de persoana careia i se oferă informațiile și de un specialist al centrului și este înregistrată în registrul intrări/iesiri.

PROCEDURA DE ÎNCETARE A ACORDĂRII SERVICIILOR

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în următoarele situații:

- la atingerea obiectivelor din Planul Personalizat de intervenție;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- la propunerea șefului de centru, atunci când acesta nu se prezintă la trei solicitări ale specialiștilor centrului;
- prin acordul ambelor părți

Decizia de încetare a serviciilor sociale este luată de Directorul Executiv al DGASPC în baza referatului de încetare întocmit de șeful de centru.

Centrul realizează activitate de informare a beneficiarilor, iar în cazul copiilor se ține cont de vârsta și gradul lor de maturitate referitoare la condițiile de încetare a serviciilor, după admiterea în cadrul centrului și cu cel puțin trei luni înainte de încetarea efectivă a acordării acestora.

Personalul centrului este instruit cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor.

Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

Centrul arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

Dosarul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hârtie sau electronic.

Verificat
sef serviciu-Servicii sociale pentru copii
Mihaela/Otilia Mazilu

intocmit
sef centru
Anca Amelia Claudia Mircea

